

SYLABUS ECCC

MODUŁ: **PIM16** OBSŁUGA BIURA – technik prac biurowych

W zakres egzaminu wchodzi teoretyczne i praktyczne zagadnienia związane z obsługą biura i narzędziami informatycznymi stosowanymi do celów realizacji zadań zawodowych, takich jak: prowadzenie dokumentacji, sporządzanie pism, obsługa korespondencji, w tym korespondencji elektronicznej, komunikacja, organizacja pracy, tworzenie materiałów reprezentujących pracodawcę, obsługa urządzeń peryferyjnych, zasady bezpieczeństwa, rozwiązywanie problemów.

GRUPA KOMPETENCJI	KOMPETENCJE OBJĘTE STANDARDEM ECCC
1. Rola i charakterystyka pracy biurowej	<ul style="list-style-type: none"> 1.1. Charakterystyka pracy biurowej 1.2. Pozyskanie i przetwarzanie informacji jako główny cel pracy biurowej 1.3. Pomieszczenia biurowe i ich wyposażenie 1.4. Obsługa komputera i urządzeń wspomagających (peryferyjne) <ul style="list-style-type: none"> 1.4.1. Uruchamianie peryferyjnych urządzeń komputerowych 1.4.2. Użytkowanie urządzeń peryferyjnych (np. drukowanie, kopiowanie, skanowanie, laminowanie) 1.4.3. Łączenie urządzeń peryferyjnych z komputerem 1.4.4. Synchronizacja danych na urządzeniach peryferyjnych z komputerem 1.4.5. Programowanie ustawień urządzeń peryferyjnych 1.5. Urządzenia mobilne i ich wykorzystanie <ul style="list-style-type: none"> 1.5.1. Uruchamianie urządzeń mobilnych i peryferyjnych 1.5.2. Użytkowanie urządzeń mobilnych 1.5.3. Łączenie urządzeń mobilnych i peryferyjnych 1.5.4. Synchronizacja danych na urządzeniach mobilnych 1.5.5. Wykorzystywanie ustawień standardowych 1.5.6. Programowanie ustawień urządzeń mobilnych 1.6. Nośniki danych tradycyjne oraz sieciowe (serwer, chmura Google, chmura Microsoft Office) 1.7. Środki łączności w pracy biurowej 1.8. Urządzenia zabezpieczające dokumentację biurową 1.9. Pozostałe urządzenia biurowe
2. Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP)	<ul style="list-style-type: none"> 2.1. Prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2.2. BHP podczas obsługi stanowiska biurowego 2.3. Ochrona w razie zagrożenia zdrowia i mienia <ul style="list-style-type: none"> 2.3.1. Urządzenia przeciwpożarowe 2.3.2. Urządzenia alarmowe i sygnalizacyjne 2.3.3. Urządzenia przeciwwłamaniowe

	<ul style="list-style-type: none"> 2.4. Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach 2.5. Postępowanie z codziennymi odpadami i zużytym sprzętem biurowym 2.6. Zasady bezpieczeństwa informacji podczas pracy na komputerze i w sieci Internet <ul style="list-style-type: none"> 2.6.1. Zabezpieczenia antywirusowe 2.6.2. Bezpieczne przechowywanie danych i haseł 2.6.3. Praca w chmurze 2.6.4. Zabezpieczenia danych i wizerunku biura w mediach społecznościowych 2.6.5. Bezpieczeństwo pracy z urządzeniami peryferyjnymi
3. Wizerunek	<ul style="list-style-type: none"> 3.1. Tworzenie i przestrzeganie standardów wizerunkowych firmy 3.2. Prowadzenie wizerunku i dialogu firmy na portalach społecznościowych 3.3. Tworzenie prezentacji firmowych przy pomocy darmowego bądź płatnego oprogramowania Pozyskanie graficznych materiałów reklamowych 3.4. Wytwarzanie materiałów reklamowych takich jak wizytówka, papier firmowy, plakat, ulotka przy pomocy specjalistycznego oprogramowania
4. Wyszukiwanie informacji	<ul style="list-style-type: none"> 4.1. Popularne wyszukiwarki internetowe i ich różnice 4.2. Wyszukiwanie tekstów z konkretnymi frazami 4.3. Wyszukiwanie fraz w adresie URL 4.4. Zastosowanie cudzysłowu podczas wyszukiwania 4.5. Wyszukiwanie frazy z określonej domeny 4.6. Wyszukiwanie typów plików za pomocą wyszukiwarki internetowej (docx, xlsx, pptx, pdf itp.) 4.7. Wyszukiwanie za pomocą obrazu 4.8. Tłumaczenia językowe online
5. Korespondencja	<ul style="list-style-type: none"> 5.1. Zasady redagowania pism 5.2. Rodzaje pism i ich charakterystyka 5.3. Pismo zaadresowane i jego części składowe 5.4. Pismo sprawozdawcze 5.5. Pismo grzecznościowe 5.6. Pismo w sprawach administracyjnych 5.7. Poczta elektroniczna <ul style="list-style-type: none"> 5.7.1. Zasady redagowania wiadomości e-mail 5.7.2. Zasady wymiany dokumentacji w wiadomościach e-mail 5.7.3. Autoresponder w skrzynce pocztowej 5.8. Kalendarz online jako forma prowadzenia korespondencji informacyjnej
6. Redagowanie dokumentów tekstowych	<ul style="list-style-type: none"> 6.1. Podstawowe czynności <ul style="list-style-type: none"> 6.1.1. Tworzenie nowych dokumentów, edycja, zapisywanie, ochrona 6.1.2. Tworzenie dokumentów z szablonów, tworzenie szablonów 6.2. Spersonalizowane środowiska pracy <ul style="list-style-type: none"> 6.2.1. Tworzenie i modyfikacja pasków narzędziowych, przycisków oraz menu

	<ul style="list-style-type: none">6.2.2. Konfiguracja widoku okna aplikacji.6.3. Praca z tekstem<ul style="list-style-type: none">6.3.1. Formatowanie, wykorzystywanie numeracji i punktacji, style,6.3.2. Formatowanie stron i sekcji, podział strony6.3.3. Tworzenie i edycja tabel6.3.4. Sprawdzanie poprawności ortograficznej i gramatycznej, słowniki użytkownika, tezaursus, automatyzacja wpisów6.4. Wstawianie obiektów i elementów specjalnych<ul style="list-style-type: none">6.4.1. Elementy specjalne6.4.2. Autokorekta i autouzupełnianie6.4.3. Wstawianie grafiki, pól tekstowych i diagramów oraz wykresów6.5. Praca nad rozbudowanym tekstem<ul style="list-style-type: none">6.5.1. Budowanie konspektu6.5.2. Tworzenie automatycznych spisów treści, ilustracji i tabel.6.6. Korespondencja seryjna<ul style="list-style-type: none">6.6.1. Tworzenie bazy danych do korespondencji6.6.2. Adresowanie kopert i pism6.6.3. Tworzenie arkuszy z etykietami6.7. Praca w grupie<ul style="list-style-type: none">6.7.1. Tworzenie różnych wersji dokumentu6.7.2. Śledzenie zmian i udostępnianie dokumentu6.7.3. Tworzenie formularzy6.7.4. Zapisywanie dokumentów w chmurze i ich udostępnianie6.8. Przygotowanie do druku<ul style="list-style-type: none">6.8.1. Drukowanie dokumentów, podgląd wydruku,6.8.2. Wstawianie nagłówka i stopki6.8.3. Właściwości drukarek6.9. Tworzenie formularzy6.10. Folder reklamowy
7. Arkusz kalkulacyjny	<ul style="list-style-type: none">7.1. Podstawowe informacje o programie<ul style="list-style-type: none">7.1.1. Typy danych i ich wprowadzanie7.1.2. Wyszukiwanie wartości w arkuszu kalkulacyjnym7.1.3. Nazywanie zakresu komórek i ich edycja7.1.4. Modyfikowanie nazwanych zakresów7.1.5. Tworzenie własnych formatów liczbowych7.1.6. Wybór gotowych szablonów7.2. Formuły i funkcje<ul style="list-style-type: none">7.2.1. Arytmetyczne działania na komórkach(formuły)7.2.2. Edytowanie formuł7.2.3. Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane7.2.4. Wstawianie funkcji<ul style="list-style-type: none">7.2.4.1. Funkcje matematyczne7.2.4.2. Funkcje daty i czasu7.2.4.3. Funkcje tekstowe7.2.4.4. Funkcje logiczne7.2.5. Zagnieżdżanie funkcji7.2.6. Śledzenie zależności pomiędzy komórkami

- 7.3. Porządkowanie danych w arkuszu
 - 7.3.1. Tworzenie serii danych
 - 7.3.2. Tworzenie niestandardowych serii danych
 - 7.3.3. Konsolidowanie danych
 - 7.3.4. Tworzenie konspektów
- 7.4. Przetwarzanie danych w arkuszu kalkulacyjnym
 - 7.4.1. Stosowanie formatowania warunkowego
 - 7.4.2. Podsumowywanie danych przy użyciu sum częściowych
 - 7.4.3. Filtrowanie
 - 7.4.4. Tworzenie niestandardowego filtra
 - 7.4.5. Tworzenie filtra zaawansowanego
 - 7.4.6. Tworzenie scenariuszy
 - 7.4.7. Sprawdzanie poprawności danych
- 7.5. Przetwarzanie informacji pochodzących z zewnętrznych źródeł danych
 - 7.5.1. Łączenie danych pochodzących z innych programów Windows
 - 7.5.2. Importowanie pliku tekstowego i jego podział ze względu na separatory danych
 - 7.5.3. Podział kolumny danych na wiele kolumn
 - 7.5.4. Importowanie tabeli bazy danych
 - 7.5.5. Zapisywanie i udostępnianie arkusza w chmurze
- 7.6. Sporządzanie wykresów danych
 - 7.6.1. Utworzenie wykresu
 - 7.6.2. Zmiana typu wykresu na inny
 - 7.6.3. Tworzenie niestandardowych typów wykresów
- 7.7. Korzystanie z raportów tabel przestawnych
 - 7.7.1. Podstawowe informacje o tabelach przestawnych
 - 7.7.2. Przegląd pól raportu tabeli przestawnej
 - 7.7.3. Tworzenie raportu tabeli przestawnej z listy danych
 - 7.7.4. Zmiana układu tabeli przestawnej
 - 7.7.5. Filtrowanie pola
 - 7.7.6. Zmiana typu obliczeń pola danych
 - 7.7.7. Grupowanie elementów danych tabeli przestawnej
- 7.8. Ochrona dokumentu za pomocą hasła użytkownika

Preferowane środowiska informatyczne dla realizacji zadań:

- Edytory tekstu (Libre Office, Open Office, MS Word)
- Arkusze kalkulacyjne (Calc, MS Excel)
- Grafiki prezentacyjne (MS PowerPoint, Prezi, Sway, Prezentacje Google)
- Urządzenia mobilne i peryferyjne (Laptop, kamera internetowa, skaner, drukarka)
- Programy specjalistyczne (WinRAR, WinZip, Total Commander, ABBYY FineReader, PhotoScan, KeePass Password Safe, GIMP albo Photoshop)
- Programy antywirusowe (Defender, Avast)
- Internet (konto Google, konto Microsoft, przeglądarka internetowa EDGE / Chrome / Mozilla, AdBlock)

Sylabus został opracowany na podstawie książek:

1. ORGANIZACJA I TECHNIKA PRACY BIUROWEJ - PODRĘCZNIK DO NAUKI ZAWODÓW Z BRANŻY EKONOMICZNEJ. SZKOŁY PONADGIMNAZJALNE
Urszula Łatka, rok wydania 2016, wydawnictwo: Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne
2. ORGANIZACJA PRACY BIUROWEJ – PODRĘCZNIK DO ZAWODU TECHNIK ADMINISTRACJI, SZKOŁY POLICEALNE
Praca zbiorowa pod redakcją Elżbiety Mitury, rok wydania 2013, wydawnictwo: Difin